

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLINEȘTI

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale	pag. 3
Capitolul II. Obiect de activitate	pag. 4
Capitolul III. Beneficiari	pag. 6
Capitolul IV. Structură, atribuții și competențe	pag. 8
Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli	pag.29
Capitolul VI. Salarizare	pag.29
Capitolul VII. Reguli și proceduri de lucru generale	pag.30
Capitolul VIII.Sanctiuni	pag.30
Capitolul IX. Răspunderea patrimonială	pag.30
Capitolul X. Norme obligatorii	pag.31
Capitolul XI. Dispoziții finale	pag.31

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este o instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Argeș, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale cu caracter secundar sau auxiliar persoanelor cu diferite afecțiuni cronice.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 77 din 28.08.2004, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr. 1/507/2003 de aplicare a acestora.

Art.3.

(1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Călinești este în comuna Călinești, nr. 484, jud. Argeș, cod poștal 117195, tel/fax 0248651556, e-mail: uams_calinesti@yahoo.com și în comuna Mozăceni, sat Babaroaga, nr. 349, tel/ fax 0248697453, e-mail: sbcmozaceni@yahoo.com.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești are cont propriu la Trezoreria Topoloveni și stampilă. Actele și documentele proprii vor purta antetul „Consiliul Județean Argeș-Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești”.

(3) U.A.M.S. Călinești este îndrumată și coordonată metodologic de către structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș.

(4) Patrimoniul U.A.M.S. Călinești face parte din patrimoniul Consiliului Județean Argeș.

(5) Auditul activității se realizează de către structura de specialitate a Consiliului Județean Argeș.

Art.4. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este organizată și funcționează în conformitate cu reglementările legale specifice: O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de Asistență medico-sociale; Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr.1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale; Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 459/2010 pentru aprobarea standardelor de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență comunitară, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice. Anexa 7 (Centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, cod 8710 CRMS-I).

(2) În conformitate cu prevederile art. 170 alin. (2) și ale art. 172 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului UAMS Călinești și cu avizul Direcției de Sănătate Publică Argeș, Unitatea de

Asistență Medico-Socială Călinești are aprobată, prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, structura organizatorică a unității cu un număr de 80 de paturi, din care:

- UAMS Călinești, Comuna Călinești, str. Ion Crăciun nr. 484 - 50 paturi
- Punct de lucru UAMS Călinești, Serviciul de asistență medico-socială Mozăceni, Comuna Mozăceni, sat Babaroaga nr. 349 - 30 paturi

Art.5. Principiile care stau la baza activității Unității de Asistență Medico-Socială Călinești sunt:

- a) principiul respectării drepturilor și a demnității omului;
- b) principiul asigurării autonomiei;
- c) principiul asigurării autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- d) principiul dreptului de a alege;
- e) principiul abordării individualizate a beneficiarilor;
- f) principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- g) principiul cooperării și parteneriatului;
- h) principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizarea acesteia;
- i) principiul abordării comprehensive, globale și integrate;
- j) principiul orientării pe rezultate;
- k) principiul îmbunătățirii continue a calității;
- l) principiul combaterii abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției;
- m) principiul confidențialității;
- n) principiul echității.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești are ca obiect de activitate furnizarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Art.7. SERVICII MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE

Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico- Socială Călinești sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

- evaluarea la internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;

- recoltarea de produse biologice;
- clisma cu scop evacuator;
- clisma cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- spalatura vaginală;
- masajul limfedemului;
- mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- îngrijirea plagilor simple și suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutura;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- evacuarea manuala a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
- aplicarea de prisme și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- kinetoterapie individuală;
- examinare și evaluare psihologică.

Asigurarea continuității asistenței medicale este asigurată de către personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

Art. 8. SERVICII SOCIALE cu caracter secundar sau auxiliar

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanelor beneficiare;
- asistarea beneficiarilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanelor beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare ;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

CAPITOLUL III. BENEFICIARI

Art.9. Beneficiarii serviciilor medico-sociale sunt acele persoane care se încadrează în prevederile Grilei de evaluare medico-socială, conform Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.

Art.10. Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești se face conform Procedurii de internare, la recomandarea unităților sanitare cu paturi și/sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și are la bază evaluarea medico-socială prealabilă (Grila de evaluare medico-socială).

Art.11 (1) Actele necesare privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești sunt următoarele:

- ✓ Cerere de internare;
- ✓ Copie xerox după:
 - buletin de identitate/carte de identitate persoană asistată;
 - certificat de naștere persoană asistată;
 - certificat de căsătorie persoană asistată, sau certificat deces soț/soție, după caz;
 - buletin de identitate/carte de identitate susținător legal;
- ✓ Declarație prin notariat privind înmormântarea și susținerea persoanei asistate, plata contribuției lunare de întreținere;
- ✓ Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale susținătorilor legali:
 - Talon pensie/adeverință de venit de la secția financiară teritorială (asistat);
 - Adeverință de salariu/talon de pensie (susținător legal);
 - Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
- ✓ Analize medicale:
 - examen neuropsihiatric (neurolog + psihiatru);
 - examen pulmonar și radiografia;
 - adeverință medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
 - fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei asistate (copie);
 - HIV, VDRL, HBS, HCV (analize de laborator);
- ✓ Scrisoare medicală de la medicul specialist;

- ✓ Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte) - dacă este cazul;
- ✓ Grila de evaluare medico-socială;
- ✓ Anchetă socială beneficiar- primărie;
- ✓ Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu, ori în cadrul altor servicii din comunitate;
- ✓ Copie xerox după eventuale hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana asistată, sau obligații ale acesteia privind întreținerea altor persoane;
- ✓ Aprobare internare.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile medico-sociale de bază;
- c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere cu sustinatori legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Argeș.

(3) Decizia de internare este emisă de către directorul Unității de Asistență Medico-Socială Călinești, în baza propunerii comisiei formată din medic, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, în funcție de numărul de locuri disponibile, situația de dificultate medico-socială în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare.

Art. 12

(1) La admiterea solicitantului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești se încheie între solicitant/sușinător legal și conducerea unității, un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul prin Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 și se încheie pe o perioadă de 12 luni, cu drept de prelungire.

(2) Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului/sușinătorului legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau susținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș. Beneficiarii care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind suportată din bugetul local al instituției sau al unității unde acesta își are domiciliul. Atunci când beneficiarii lipsesc motivat din cadrul instituției pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția lunară de întreținere datorată se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

Art.13

(1) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
- c) să li se comunice drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind

condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale, dacă au discernământ;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, în cazul în care nu au capacitate de exercițiu.
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.

(2) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești au următoarele *obligații*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport de situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul unității;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte medicația recomandată de medic (fără automedicație);
- i) să respecte Regulamentul de ordine interioară, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității.

Art.14. Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă prevederile Regulamentelor unității;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția lunară, stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești își rezervă dreptul să acționeze pe toate căile legale, mergând până la acțiunea în instanță pentru recuperarea creanțelor;
- h) la data decesului beneficiarului.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA, ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.15. Structura organizatorică a Unității de Asistență Medico-Socială Călinești, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul, se aprobă prin hotărâre a Consiliul Județean Argeș, în baza fundamentării prezentate de către U.A.M.S. Călinești.

Personalul unității de asistență medico-sociale se angajează, după caz, cu contract de muncă

pe durata nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.

Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin decizie a directorului unității de asistență medico-sociale.

Art.16.

(1) U.A.M.S. Călinești este condusă de un director, care este ajutat la cerere, în realizarea atribuțiilor de către un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri, după cum urmează:

1. un reprezentant al autorității Administrației Publice Locale;
2. un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Argeș;
3. un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Argeș;
4. un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;
5. un reprezentant al societății civile.

(2) Aceștia sunt desemnați (numiți) de către instituțiile respective pentru aceste funcții.

Art.17. Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este structurată după cum urmează:

- **Conducerea unității:** - director, sprijinit de un consiliu consultativ
Compartiment asistență medicală și îngrijire: medic, asistent medical sef, asistent medical, kinetoterapeut, infirmieră, îngrijitoare, spălătoreasă;
- **Compartiment asistență socială și consiliere:** asistent social, psiholog;
- **Compartiment Financiar-contabil și Administrativ** condus de un contabil sef: contabil, economist, referent de specialitate, magaziner, muncitor calificat;
- **Serviciul de asistență medico-socială Mozăceni -Șef serviciu**
 - a. **Compartiment asistență medicală și îngrijire:** medic, asistent medical sef, asistent medical, kinetoterapeut, infirmieră, îngrijitoare, spălătoreasă;
 - b. **Compartiment asistență socială :** asistent social.

Art.18. Unitatea de Asistență Medico - Socială Călinești are următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor medico - sociale în interesul beneficiarilor;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- asigurarea resurselor umane necesare bunei desfășurări a activității unității;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului unității și asigurarea pregătirii profesionale și instruirea personalului.
- elaborează cartea drepturilor, specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- asigură calitatea serviciilor medico-sociale;

- promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora;
- utilizează sistem de supraveghere video în scop de securitate și control acces. Cu ajutorul acestui sistem se monitorizează accesul în incinta unității, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor – angajați și beneficiari ai unității sau vizitatori, precum și a proprietăților și informațiilor deținute;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, având în vedere sensibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate, dreptul la protecția datelor personale și dreptul la viața privată a persoanelor fizice. Destinatarii prevederilor „GDPR”- Reg. UE 2016/679 sunt salariații permanenți și temporari ai unității, persoanele instituționalizate și susținătorii legali ai acestora și orice alte persoane cu care unitatea intră în contact.

Art.19. Conducerea unității:

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești este condusă de un director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Argeș.

(3) Directorul U.A.M.S Călinești este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

(4) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(5) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Călinești îndeplinește următoarele atribuții, respectiv:

- organizează, îndrumă, coordonează, monitorizează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile, răspunderile și competențele fiecărui angajat al instituției, în funcție de pregătirea profesională și experiența a fiecăruia, atribuții ce se regăsesc în fișa postului;
- evaluează personalul din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Argeș;
- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul Intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele: Consiliului Județean Argeș, comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific asistenței medico-sociale;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă, normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin decizie persoana/persoanelor care va prelua/vor prelua prin delegare atribuțiile și competențelor în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a altor autorizații/avize necesare funcționării instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, fișa postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Art.20. În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de către un Consiliu Consultativ.

Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului unității de asistență medico-socială, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- analizează activitatea unității de asistență medico-socială și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitatea de asistență medico-socială, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unitatii.
- avizează proiectul de buget al unității de asistență medico-socială;
- avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare la propunerea directorului;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară/alte regulamente interne, după caz la propunerea directorului;
- analizează modul în care se utilizează bugetul unității de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art. 21. Atribuțiile structurilor din cadrul UAMS Călinești:

1. Compartiment asistență medicală și îngrijire, atribuții generale:

- desfășoară și asigură permanent activitatea de asistență medicală de recuperare, curativă și îngrijire paleativă, conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile 1/507/2003 și a recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească.

2. Compartiment asistență socială și consiliere, atribuții generale:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- este responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal – GDPR;
- alte atribuții prevăzute de lege.

3. Compartiment Financiar-Contabil și Administrativ, atribuții generale:

- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor și raporturilor financiar – contabile;
- organizează activitatea de control intern și control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează procesul de achiziție publică, și răspunde de desfășurarea acestuia în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- organizează și răspunde de administrarea și aprovizionarea unității cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- organizează și răspunde de activitatea de resurse umane;
- solicită compartimentelor unității identificarea necesarului de activități în care personalul încadrat trebuie instruit prin calificare, recalificare, autorizare, perfecționare și stabilește “ Planul de formare profesională a personalului “;
- organizează și asigură activitatea de secretariat și arhivarea documentelor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de asigurarea permanentă a utilităților din unitate: apă caldă, apă rece, căldură, telefon, canalizare, energie, gunoi etc.;

- organizează programul de lucru al personalului administrativ;
- elaborează studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești;

4. Serviciul de Asistență Medico-Socială Mozăceni

4.1 Compartiment asistență medicală și îngrijire, atribuții generale:

- desfășoară și asigură permanent activitatea de asistență medicală de recuperare, curativă și îngrijire paleativă, conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile 1/507/2003 și a recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească.

4.2 Compartiment asistență socială , atribuții generale:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificări de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- este responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal – GDPR;

Art.22. Atribuțiile personalului U.A.M.S .Călinești

1) In cadrul Compartimentului asistență medicală și îngrijire:

Medic – atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- examinează la internare fiecare beneficiar și acordă asistență medicală de urgență, după caz, solicitanților;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.);
- răspunde de coordonarea activității medicale din unitate;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- supraveghează tratamentele medicale efectuate de personalul medical sanitar, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru beneficiari;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la morga unității după două ore de la deces, iar după 24 ore, eliberează certificatul constatator al decesului;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează calitatea alimentatiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor beneficiare;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt și reponsabil de relații cu presa din cadrul unității;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;

b) Asistent medical șef- atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu

cerintele postului;

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica , informând medicul și directorul unității;
- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din unitate, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din unitate;
- organizează împreună cu medicul unității și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală;
- participă la selecționarea asistenților medicali, a infirmierelor și a personalului auxiliar prin concurs;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- informează medicul unității și după caz directorul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- asigură medicamentele curente pentru aparatul de urgență și controlează modul de administrare a acestora de către asistentele ale unitate;
- înainte de servirea meselor beneficiarilor controlează calitatea alimentatiei și refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în procesul verbal de recepție din blocul alimentar;
- ține evidența obiectelor de inventar din instituție, a echipamentului de protecție date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz;
- răspunde de mișcarea beneficiarilor și asigură predarea situației acestora la compartimentul administrativ;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica directorului unității;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul unității;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de beneficiari, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul unitatii, ore suplimentare, conform reglementărilor legale și informează directorul unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului și a directorului unității.
- participă la întocmirea statisticii medicale a unității,
- întocmește graficul de lucru pentru personalului medical și cel auxiliar;
- aplică procedurile cu privire la:
 - colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii: deseuri periculoase și deseuri nepericuloase;
 - ambalarea deșeurilor;
 - depozitarea temporară a deșeurilor.
- supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;

- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

• **Asistent medical - atribuții:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- Preia persoanele nou-interne și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- acordă primul ajutor și cheama medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a beneficiarilor internați, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor internați, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspunde de îngrijirea beneficiarilor și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentatiei în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- înainte de servirea meselor beneficiarilor controlează calitatea alimentatiei și refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în procesul verbal de recepție din blocul alimentar;
- pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupeficante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;

- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului, trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

d) Infirmieră -atribuții

- își desfășoară activitatea după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic/săptămânal, și/sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează sau participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice;
- pregătește camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierul la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga unității;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

e) Spălătoreasă- atribuții :

- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- utilizează materialele necesare pentru spălarea lenjeriei conform normelor de consum și a cerințelor din ciclul de spălare și dezinfectie;
- triază lenjeria murdară după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
- primește și predă lenjeria pe baza de proces verbal;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- verifică lenjeria pentru a nu suferi deteriorări în urma acestor proceduri;
- la finalul procesului tehnologic, împachetează lenjeria și o sortează pe categorii, în funcție de proveniență, o numără și etichetează;
- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (mănuși, ochelari de protecție, șort, cizme de protecție, etc.).
- întinde lenjeria la uscat în spațiile special amenajate;
- împachetează lenjeria doar după ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfectie la locul de muncă (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate);
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului unității;
- informează conducerea asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

f) Îngrijitoare- atribuții:

- efectuează curățenia zilnică și generală în interiorul și exteriorul unității;
- participă la mobilizarea persoanelor internate;
- participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate, cu respectarea normelor de igienă;
- efectuează dezinfecția băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistenților medicali, asistentului șef și / sau a medicului unității;
- transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, mentionand ora sosirii si ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

g) Kinetoterapeut - atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- elaborează planul terapeutic pe etape, pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și raspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situatii de urgenta;
- organizeaza activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoara activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;

- răspunde prompt la toate solicitările, participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă și apară drepturile beneficiarului;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

2. In cadrul Compartimentului de asistență socială și consiliere:

a)Asistent social – atribuții:

- întocmește documentația necesară pentru internarea beneficiarilor în unitate și altele asemenea, în cazul beneficiarilor care se transferă în aceste unități;
- acorda sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C., cu privire la situația beneficiarilor;
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele minime de calitate pentru unitățile de asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, aprobate prin MMJS Ordinul nr. 29/2019 (Anexa 7), pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din unitate și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Individual de Intervenție, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- aduce la cunoștința conducerii unitatii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unitatii, precum și cu apartinătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara unității;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate aparținătorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
- colaborează activ cu personalul unității în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale;
- se preocupă de actualizarea Codului de etică;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- răspunde de consilierea etică a personalului;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

b) Psiholog- atribuții:

- acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- efectuează zilnic vizite și consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, evitării situațiilor de izolare socială și depresie, optimizării și dezvoltării personale, autocunoașterii;
- întocmește Fisa de evaluare, Planul personalizat și Raportul de activitate pentru fiecare beneficiar;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- efectuează examinări în scopul cercetării asupra proceselor mentale;
- corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează instrumente de diagnostic;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea medico-socială;
- sfătuiește și îndrumă beneficiarii în problemele lor personale;
- aduce la cunoștința medicului unității orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;

- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta unității;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

3. In cadrul Compartimentului financiar- contabil și administrativ:

a) Contabil șef- atribuții:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare;
- coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- organizează activitatea de control intern și control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea, circuitul documentelor, asigură și întocmește corect și la timp înregistrările contabile;
- întocmește bilanțurile trimestriale, raportările lunare și trimestriale ale unității;
- răspunde de atribuțiile ce revin Compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- exercită activitatea de control financiar preventiv propriu al unității;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial, care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- întocmește situațiile financiar-contabile la termenele stabilite și răspunde de corectitudinea și realitatea acestora;
- răspunde de evidența cantitativă și valorică a tuturor materialelor din unitate, pe conturi;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe categorii și pe locuri de folosință;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește utilizarea eficientă a fondurilor, realizarea indicatorilor financiari;
- răspunde de utilizarea eficientă a locațiilor bugetare primite pentru finanțarea lucrărilor de investiții;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor și contabilizarea corectă a acestora;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în documentele justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității;
- urmărește realizarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și confruntă rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a tuturor dispozițiilor privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul periodic al casei;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor sociale față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură arhivarea, conform legii a documentelor financiar-contabile;
- urmărește îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor de gestiune pentru aceștia;
- urmărește încadrarea în alocația de hrană a beneficiarilor, conform dispozițiilor legale;
- urmărește întocmirea planului anual de achiziții, cu încadrarea în buget și respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respectă prevederile legii contabilității, legii finanțelor publice și orice reglementare legală în domeniul economic și financiar-contabil;
- organizează și ține evidența ALOP;
- întocmește și transmite formularele din sfera raportărilor financiare ale Sistemului național de raportare Forexbug;
- întocmește evaluarea activității desfășurate de personalul din Compartimentul financiar- contabil și administrativ;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

b) Contabil - atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile
- întocmește documentele contabile în conformitate cu dispozițiile legale pentru toate bunurile ce intră și ies din unitate;
- ține evidența analitică pentru medicamente, materiale sanitare, materiale curățenie, materiale de reparații, materiale cu caracter functional;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în magazie;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmeste registrul ordinelor de plată;
- ține evidența analitică a furnizorilor;
- ține evidența dosarelor profesionale ale salariaților
- respectă normele PSI și protecția muncii la locul de muncă;
- răspunde de gestionarea fișei postului pentru personalul încadrat în unitate;
- răspunde de întocmirea corectă a dărilor de seamă statistice privind numărul de salariați și statutul de salarii;
- răspunde de evidența concediilor de odihnă ale salariaților din unitate și a concediilor fără plată;
- organizează lucrări privind organizarea concursurilor pentru ocuparea de posturi în unitate;
- răspunde de secretariatul unității;
- eliberează adeverințele de salariat;
- ține evidența deciziilor emise în unitate;
- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

c) Economist specialist IA – atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de realizarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice, conform deciziei conducătorului unității;
- elaborează, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de compartimentele unității strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziții directe;
- constituie și arhivează dosarul achizițiilor publice;
- este responsabil privind testarea pieței, analiza și selecția ofertelor, pentru estimarea valorii contractelor de achiziții publice;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
- este responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care reglementează activitatea de achiziții publice;
- semnează documentele din partea compartimentului de specialitate privind certificarea în privința realității, regularității și legalității proiectelor de operațiuni supuse Controlului Financiar Preventiv;
- este gestionarul bunurilor materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din unitate;
- completează și transmite Registrului General de evidența a salariaților;
- organizează și derulează operațiunile de evidență a personalului și de salarizare;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de munca, politicii unității și legislației în vigoare și întocmește statele de plată lunare;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică condicile de prezentă cu pontajele;

- răspunde de condica de prezență a salariaților;
- completează, aduce la zi dosarele personale ale angajaților.
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu, certificatele medicale și alte cereri;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- întocmește dosare de pensionare, conform legislației în vigoare;
- răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- asigură deplină confidentialitate a datelor de personal cu care operează;
- răspunde de virarea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor aferente salariilor reținute de la salariați și datorate de unitate către bugetul de stat, asigurărilor sociale, etc conform legislației în vigoare;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor primite în unitate;
- face verificări periodice la gestiuni și confruntări cu fișele contabilității, pentru a nu exista diferențe;
- este responsabil cu gestionarea, întocmirea și arhivarea chitanțelor și facturilor emise de unitate;
- ține evidența operațiunilor de bancă și de casă, a materialelor și obiectelor de inventar cu ajutorul programului informatic de contabilitate;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar- contabilă;
- întocmește anual programul de formare profesională al salariaților din unitate pe baza referatelor de necesitate primite de la coordonatorii compartimentelor;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

d) Referent de specialitate -atributii:

- controlează modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, asigură inventarierea anuală a bunurilor centrului;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în

vigoare;

-răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul instituției o cere;

-răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

- întocmește pentru activitatea compartimentului, programele de lucru , foile colective de prezență și graficele de concedii anuale, trimestriale și lunare;

- întocmește și actualizează planul de pregătire profesională;

-informează conducerea asupra accidentelor de muncă produse în unitate, participând la anchetarea cazurilor;

-răspunde de întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare;

-implementează și lucrează efectiv cu ajutorul tehnicii moderne I.T., în domeniul pe care îl coordonează;

-ține evidența sancțiunilor disciplinare;

-răspunde de arhivarea documentelor din unitate și păstrarea lor în condiții corespunzătoare.

- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;

- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;

- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;

- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

e)Magaziner – atribuții:

-primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;

-recepționează sortimentul,calitate și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent,la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;

-sortează, repartizează și aranjează în magazie bunurile de inventar în vederea asigurării,pastrării cantitative și calitative a lor,în așa fel ca eliberarea și verificarea lor să se facă în minim de timp;

-eliberează din magazie cu forme legale ,materiale și bunuri de inventar;

-etichetează vizibil marfurile din magazine, înscriind , sortimentul, mărimea și pretul

-întreține în bună stare incaperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea materialelor și bunurilor de inventar;

-pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilității;

-comunica sefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;

-răspunde disciplinar,penal și material pentru bunurile ce le are în primire;

-este direct răspunzător de primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor din magazie;

-execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și în parte la inventariere,semnând situația inventarierii.

- indeplinește funcția de casier al unității

- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

f) Muncitor calificat — atribuții:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, potrivit instrucțiunilor producătorilor;
- informează conducerea despre accidentele suferite de propria persoană;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, anunța orice defecțiune conducerii;
- controlează calitatea alimentatiei beneficiarilor, primită de la firma de catering și refuză felurile de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în procesul verbal de recepție din blocul alimentar;
- răspunde de distribuirea hranei beneficiarilor;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;

g) Muncitor calificat –bucatar - atribuții:

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru;
- răspunde și primește, produsele pentru pregătirea hranei zilnice a bolnavilor;
- răspunde de calitatea pregătirii la timp a mesei și distribuirea ei pe secții;
- răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice în pregătirea hranei beneficiarilor;
- răspunde și nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- răspunde de asigurarea respectării cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, inclusiv mașini de gătit și alte agregate;
- recepționează calitativ și cantitativ alimentele ce urmează a fi preparate;
- răspunde împreună cu întreg colectivul de folosirea și păstrarea întregului inventar din cadrul bucătăriei;
- răspunde de curățatul și spălatul zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei;

- răspunde de păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare în cele mai bune condiții, urmărindu-se menținerea în totalitate a calităților nutritive;
- răspunde de evacuarea resturilor în urma curățatului legumelor și zarzavaturilor precum și de spălatul vaselor de gătit;
- răspunde de curățenia și igiena din sectorul de muncă și sectorul unde este repartizat;
- îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- zilnic recoltează probe din meniu pe care le pastrează în frigider;
- efectuează controlul stării de sănătate periodic și ori de câte ori este nevoie;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

4 . In cadrul Serviciului de Asistență Medico-Socială Mozăceni

a. Șef serviciu- atribuții:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate S.A.M.S Mozăceni ;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu în fața directorului U.A.M.S. Călinești;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității S.A.M.S Mozăceni;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igiena, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, date privind activitatea S.A.M.S Mozăceni;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico- social în S.A.M.S Mozăceni;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcinii prevăzute de lege.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli precum și **încheierea exercițiului bugetar** se aprobă de către ordonatorul principal de credite: Consiliul Județean Argeș.

Art.24. Veniturile Unității de Asistență Medico-Socială Călinești se compun din:

- subvenții de la bugetul de stat- Ministerul Sănătății- Direcția de Sănătate Publică Argeș, prin Consiliul Județean pentru cheltuielile de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și pentru cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare;
- subvenții de la bugetul local –Consiliul Județean Argeș pentru cheltuielile de personal pentru celelalte categorii de personal, precum și pentru cheltuielile materiale cu hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unității medico-sociale(reparații, consolidări, dotări, etc);
- contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș;
- donații, sponsorizări și alte venituri.

Art. 25. Cheltuielile sunt:

1. Cheltuieli curente:

- ✓ Cheltuieli de personal
- ✓ Cheltuieli materiale cu bunuri si servicii

2. Cheltuieli de capital:

- ✓ Achiziții de mijloace fixe
- ✓ Investiții
- ✓ Reparații capitale

CAPITOLUL VI. SALARIZARE

Art. 26. Plata personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești se face din două surse de finanțare:

- de la bugetul de stat, prin transfer de sume de la Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Argeș către Consiliul Județean Argeș pentru plata medicilor și asistenților medicali.
- din bugetul Consiliului Județean Argeș pentru plata celorlalte categorii de personal: director, personal auxiliar sanitar si de recuperare, asistenta sociala si consiliere, financiar contabil si administrativ.

Art. 27. Drepturile salariale ale personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Celelalte drepturi de natură salarială sau nesalarială, se stabilesc prin Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate, negociat cu sindicatul unității, aplicând legile în vigoare.

CAPITOLUL VII.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 29. Directorul unității aprobă procedurile de sistem și procedurile operaționale pe activități, cu respectarea legii.

Cordonatorii de compartimente elaborează proceduri specifice activităților compartimentelor unității, aprobate de director.

Art. 30. Contractele de furnizare lucrări sau servicii, se semnează, din partea unității de asistență medico-socială, de către director, persoana care a inițiat procedura și persoana care deține viza de control preventiv;

Contractele semnate nu vor putea fi propuse spre modificare fără a fi însoțite de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite.

CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI

Art. 31 COMISIA DE DISCIPLINĂ

1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și sunt soluționate de către Comisia de disciplină.

2) Comisia de disciplină constituită prin decizie a directorului, se întrunește la sesizarea prealabilă a coordonatorilor de compartimente, care constată o abatere disciplinară sau o încălcare a obligațiilor de serviciu. Procedura de anchetare și sancționare disciplinară se face conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3) Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinară, directorul instituției dispune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art. 32 COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1) Comisia constituită prin decizie a directorului Unității de Asistență Medico-Socială Călinești are rolul de a analiza și a media reclamațiile ce au legătură cu activitatea sau cu personalul unității și se întrunește ori de câte ori este nevoie, încercându-se astfel asigurarea bunului mers al activității și a unui climat sigur, atât pentru salariați, cât și pentru beneficiarii de servicii.

2) Sesizările înscrise în Registrul de Sugestii și Reclamații, sunt analizate de către comisie, aceasta având obligația să comunice reclamantului în termen de 30 zile modul în care s-a soluționat respectiva plângere.

3) În cazul în care reclamantul nu este mulțumit, acesta se poate adresa conducătorului unității.

4) Soluționarea reclamațiilor beneficiarilor este reglementată la nivel de unitate prin procedura standard .

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 33. Unitatea de Asistență Medico-Socială Călinești în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. Patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Călinești poate fi îmbunătățit și completat prin

achiziții, donații, precum și prin transfer de aparatură medicală, mașini și alte bunuri materiale venite din partea unor instituții publice sau private, fundații sau persoane fizice din țară sau străinătate.

CAPITOLUL X. NORME OBLIGATORII

Art. 35. În întreaga activitate, personalul unității va adopta o conduită civilizată, politicoasă atât față de beneficiari și față de de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art. 36. Toți salariații unității vor acționa într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic beneficiarilor, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote de utilaje și dispozitive cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei beneficiarilor .

Art. 37. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru toți angajații unității.

Art. 38. Regulamentul de organizare și funcționare va fi difuzat tuturor salariaților prin semnătură de luare la cunoștință.

Art. 39. Toți salariații unității trebuie să respecte și să aplice prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și normele interne emise în aplicarea acestuia.

Art. 40.

(1) Personalul medico-sanitar trebuie să acționeze pentru apărarea demnității profesionale și să acorde aceeași grijă tuturor beneficiarilor, fără discriminare.

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

CAPITOLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE

Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data înscrisă în hotărârea de aprobare a Consiliului Județean Arges.

Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare propusă de director va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Arges.

Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială după caz.